

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Manajemen sarana prasarana merupakan kegiatan menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, penghapusan hingga penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot madrasah secara tepat guna dan tepat sasaran. Setelah melakukan penelitian dapat diketahui bahwa implementasi manajemen mutu sarana prasarana berbasis ISO 9001:2008 di MA NU Banat Kudus adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan Manajemen Mutu Sarana Prasarana Berbasis ISO 9001:2008 di MA NU Banat Kudus

Perencanaan merupakan salah satu fungsi manajemen yang paling esensial dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan, karena tanpa adanya perencanaan maka pelaksanaan akan berjalan tanpa haluan, begitu pula halnya pelaksanaan tanpa perencanaan, dia akan berjalan tanpa tahu arah yang baik yang harus dilewatinya dalam rangka mencapai tujuan, karena dalam perencanaan terdapat proses seleksi dan pertimbangan untuk kemudian yang terbaiklah yang akan dimasukkan dalam program untuk kemudian dilaksanakan.

Dalam melaksanakan kegiatan, praktisi sarana prasarana selalu memperhatikan unsur- unsur yang berkaitan dengan lingkungan, visi, misi dan tujuan, serta kondisi dan sasaran yang menjadi prioritas yang harus dipenuhi.¹

Sebagai lembaga yang berciri khas dengan lebel *Islami dan Sunny* MA NU Banat memiliki visi, misi, dan tujuan sebagai berikut:

¹ Hasil wawancara dengan Ibu Siti Nurasyiah (Waka Sarana Prasarana MA NU Banat Kudus), di Ruang Guru, padat tanggal 25 November 2012

a. Visi Madrasah

Terwujudnya Madrasah putri sebagai pusat keunggulan yang mampu menyiapkan dan mengembangkan SDM yang berkualitas di bidang IMTAQ dan IPTEK yang Islami dan Sunny, dengan ikhtiar untuk membekali peserta didik agar mampu hidup di masyarakat maju, mandiri, kuat agamanya serta terampil bermasyarakat.

b. Misi Madrasah

Menyelenggarakan pendidikan yang berorientasi pada kualitas, baik akademik, moral, maupun sosial sehingga mampu menyiapkan dan mengembangkan SDM yang berkualitas di bidang IMTAQ dan IPTEK dalam rangka mewujudkan “*Baldatun Thoyyibatun Warobbun Ghofur*”, dengan ikhtiar untuk menampakkan iman yang kuat, taat beribadah lewat semboyan dan harapan serta amalan “Banat Idolaku” yakni pengelolaan madrasah berdasarkan:

B : (Bina peserta didik)

A : (Anak bangsa)

N : (Nahdliyat muda)

A : (Andalan nusa)

T : (Terpercaya)

I : (Iman dan taqwa)

D : (Dedikasi tinggi)

O : (Optimisme)

L : (Loyalitas sejati)

A : (Aktif disegala bidang)

K : (Keterbukaan)

U : (Unggul dalam prestasi) dan berupaya:

- 1) Meningkatkan kualitas kelembagaan sehingga misi madrasah bisa terlaksana dengan baik.
- 2) Meningkatkan mutu pendidikan melalui ikhtiar program pengembangan baik fisik maupun non fisik.

3) Melengkapi jurusan kebutuhan masa kini dari masukan masyarakat dan peserta didik.

c. Tujuan Madrasah:

- 1) Mampu memahami ilmu agama dan umum.
- 2) Mampu mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dalam kehidupan sehari-hari.
- 3) Memiliki keterampilan sebagai bekal hidup di masyarakat.
- 4) Mampu berkomunikasi sosial dengan modal bahasa asing praktis (Bahasa Arab dan Bahasa Inggris).
- 5) Mampu memahami ilmu- ilmu yang dibutuhkan untuk melanjutkan pendidikannya ke jenjang yang lebih tinggi.²

Dalam hal ini MANU Banat Kudus dalam bidang sarana dan prasarana memiliki perencanaan program yang akan dilaksanakan dalam sebuah periode yang secara umum tertuang dalam Renstra (Rencana Strategis) baik itu rencana strategis jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang yang kemudian dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan dan sebagai patokan dalam evaluasi diakhir jabatan atau masa bakti sesuai dengan program yang tertuang dalam perencanaan.

MA NU Banat sebagai lembaga yang memperoleh sertifikat ISO 9001:2008 memiliki prosedur mutu atau prosedur operasional standar (POS) yang dibuat oleh masing- masing unit kerja dalam melaksanakan kegiatannya dan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan renstra jangka pendek, menengah, dan jangka panjang. POS dalam dokumen mutu ISO 9001:2008 meliputi:

a. Perencanaan pengadaan sarana pembelajaran (POS. 6.3.a)

- 1) Identifikasi kebutuhan pembelajaran

Merupakan suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing unit kerja untuk memeriksa, menganalisa kebutuhan-kebutuhan, baik sarana maupun prasarana guna menunjang terselenggaranya pembelajaran.

² Dokumentasi MA NU Banat Kudus tentang profil Madrasah, hlm. 5

- 2) Pendataan kebutuhan kegiatan pembelajaran
Dilakukan oleh masing-masing unit kerja untuk mendapatkan dana pembelajaran baik yang berupa sarana maupun prasarana dan mendesak untuk pemenuhannya.
- 3) Pengelompokan kebutuhan
Merupakan tindakan yang dilakukan untuk memilah-milah jenis kebutuhan sarana baik berdasarkan fungsi maupun skala prioritas.
- 4) Penetapan kebutuhan pembelajaran
Dilakukan untuk memastikan kebutuhan sarana yang perlu segera diadakan.
- 5) Pembuatan daftar usulan
Dilakukan untuk mendaftar atau merekap semua kebutuhan sarana yang perlu segera diadakan setelah masing-masing kebutuhan ditetapkan oleh unit yang mengusulkan.
- 6) Legalisasi pengadaan sarana yang dilakukan oleh kepala madrasah setelah terlebih dahulu memeriksa status pengajuan dengan mempertimbangkan pada anggaran belanja dan skala prioritas.³

b. Perawatan sarana pembelajaran (POS. 6.3.b)

- 1) Identifikasi Perawatan
Yaitu tindakan yang dilakukan oleh masing-masing unit kerja untuk menginventarisir semua jenis sarana yang ada di unit kerjanya dari tingkat kerusakan atau adanya peluang yang memungkinkan dapat menyebabkan kerusakan.
- 2) Pengelompokan Jenis Perawatan
Ketua unit kerja dibantu oleh staf sarana dan prasarana pada unit tersebut mengelompokkan jenis sarana yang perlu mendapatkan perawatan dan yang tidak, kemudian dilanjutkan pengecekan ulang terhadap pengelompokan tersebut apakah sudah sesuai atau belum.

³ Dokumen ISO 9001:2008 MA NU Banat Kudus POS. 6.3.a tentang Sarana dan prasarana

3) Penetapan Jenis Perawatan

Ketua unit kerja dibantu staf sarana dan prasarana menetapkan jenis perawatan sarana tersebut berdasarkan tingkat kerusakan.

4) Pelaksanaan Perawatan

Pelaksanaan perawatan dilakukan oleh staf yang ditunjuk dan apabila dipandang perlu, Ka. Bag. Sarana dan prasarana dapat mendatangkan tenaga ahli.

5) Verifikasi Kecukupan

Dilakukan oleh staf yang ditunjuk ataupun teknisi yang ditunjuk untuk mengecek kembali perawatan yang telah dilakukan apakah sudah cukup atau belum.

6) Pelaporan

Setelah semua proses perawatan selesai staf yang ditunjuk ataupun teknisi yang merawat segera melaporkan hasil kerjanya kepada Ka. Bag. Sarana dan prasarana dan diteruskan melaporkan kepada kepala madrasah.⁴

c. Penghapusan sarana pembelajaran (POS. 6.3.c)

1) Identifikasi Sarana Pembelajaran

Proses pendataan sarana pembelajaran dari jumlah, spesifikasi dan kondisi pembelajaran.

2) Penetapan Sarana pembelajaran Terhapus

Pendataan semua jenis sarana pembelajaran yang sudah tidak digunakan.

3) Pengajuan Penghapusan Sarana Pembelajaran

Pengajuan sarana pembelajaran yang akan dihapus diajukan oleh ketua unit kerja masing-masing kepada Kepala Madrasah setelah sarana pembelajaran yang akan terhapus terdata.

4) Legalisasi

Dilakukan oleh Kepala Madrasah sebagai bukti persetujuan penghapusan sarana pembelajaran.

⁴ Dokumen ISO 9001:2008 MA NU Banat Kudus POS. 6.3.b tentang Sarana dan prasarana

5) Pelaksanaan Penghapusan Sarana Pembelajaran

Pelaksanaan penghapusan sarana pembelajaran dilakukan oleh unit kerja masing-masing dengan cara menghancurkan ataupun melelang sarana pembelajaran tersebut dan disaksikan oleh sekurang-kurangnya dua orang saksi.

6) Dokumentasi Penghapusan Sarana Pembelajaran

Dokumentasi penghapusan sarana pembelajaran berupa catatan atau gambar rekaman dan dikuatkan dengan berita acara penghapusan sarana pembelajaran.

7) Pelaporan

Pelaporan pemusnahan sarana pembelajaran dilakukan oleh ketua unit kerja kepada Kepala Madrasah yang berupa berita acara dan data sarana pembelajaran yang dihapus.⁵

Dari prosedur mutu diatas, maka MA NU Banat Kudus menyusun Renstra yang dilaksanakan dalam kurun waktu lima tahun, yaitu meliputi:

a. Jangka Pendek

- 1) Memasang LCD untuk menunjang kegiatan pembelajaran kelas XI
- 2) Mengoptimalkan perawatan fasilitas madrasah
- 3) Mengoptimalkan genset
- 4) Menambah tenaga klening service
- 5) Melengkapi laborat agama
- 6) Meng update inventarisasi

b. jangka Menengah

- 1) Memasang LCD untuk menunjang kegiatan pembelajaran kelas X
- 2) Menyediakan gudang sarana prasarana untuk penempatan barang-barang inventaris madrasah.

c. Jangka Panjang

- 1) Merenovasi / mengembangkan ruang secretariat OSIS, pramuka, dan PMR

⁵ Dokumen ISO 9001:2008 MA NU Banat Kudus POS. 6.3.c tentang Sarana dan prasarana

2) Melakukan pembakuan manajemen pengelolaan asset madrasah.⁶

MA NU Banat Kudus dalam penyediaan sarana dan prasarana dinyatakan sangat lengkap serta dapat mengikuti perkembangan zaman (era globalisasi). Sarana dan prasarana yang dimiliki MA NU Banat telah memberikan fasilitas yang memadai untuk siswi-siswinya seperti perpustakaan, laboratorium, multimedia, ruang dakwah, kantor OSIS, lapangan, kantin, koperasi dan lain- lain yang secara lahir telah menunjang siswi dalam proses belajar mengajar.⁷

Penataan lingkungan madrasah MA NU Banat dibuat sebegitu mungkin sehingga dapat berdampak pada fisik dan sosio psikologis, yaitu: aman, nyaman dan menyenangkan dengan menjalankan 9 K (Keimanan, Kebersihan, Keamanan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kerindangan, Kesehatan dan Kepustakaan). Untuk memenuhi sarana dan prasarana di sebuah lembaga pendidikan agama Islam perlu adanya kerjasama yang harmonis dengan semua pihak yang terkait, baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah.

POS merupakan instrument wajib yang dimiliki MA NU Banat sebagaimana yang disyaratkan dalam penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 dalam sebuah lembaga termasuk lembaga pendidikan, dikerjakan oleh masing- masing unit kerja yang dalam hal ini adalah waka sarana prasarana digunakan sebagai laporan bulanan dan berisi tentang kegiatan sarana prasarana yang disahkan oleh kepala madrasah MA NU Banat Kudus.

Sejauh ini fungsi POS dalam keseharian kerja manajemen pada MA NU Banat Kudus menjadi sangat penting, karena keberadaan cara-cara kerja yang terdokumentasi dengan jelas dan sistematis dalam POS serta rinciannya dalam instruksi kerja (IK) telah mempermudah semua organ yang ada di internal madrasah, baik guru dan pegawai sebagai alat pemandu kerja, maupun kepala madrasah dan wakil manajemen mutu sebagai alat pengontrol

⁶ Dokumentasi Renstra (Rencana Strategis) dan Program Kerja MA NU Banat Kudus Tahun Ajaran 2012-2017.

⁷ Hasil observasi peneliti di MA NU Banat Kudus, tanggal 6 oktober- 6 November 2012.

kerja semua individu yang ada di dalam MA NU Banat Kudus dalam mencapai mutu yang telah dicanangkan.⁸

Di bawah ini adalah format daftar rencana pengadaan sarana pembelajaran yang tercantum dalam dokumen mutu ISO 9001:2008 POS 6.3.a yaitu:

No	Hari / Tanggal	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah	keterangan
1					
2					
3					

Berikut ini adalah program kerja MA NU Banat Kudus dalam bidang sarana prasarana pada tahun ajaran 2012/ 2013:

- a. Menyusun program kerja.
- b. Melakukan inventarisasi sarana prasarana madrasah.
- c. Melakukan pendataan kebutuhan masing-masing unit kerja.
- d. Mengadakan perawatan sarana prasarana madrasah.
- e. Mengadakan perbaikan sarana prasarana madrasah (kondisional).
- f. Melakukan penghapusan sarana prasarana madrasah (kondisional).
- g. Mengadakan/ pembelian sarana prasarana yang dibutuhkan oleh madrasah.
- h. Mengadakan penataan ruang dan perkantoran madrasah.
- i. Menyelenggarakan kebersihan umum.
- j. Mengadakan koordinasi dengan semua pihak terkait untuk pemeliharaan/ perawatan barang inventaris.
- k. Memfasilitasi sarana untuk kegiatan-kegiatan madrasah (incidental).
- l. Melengkapi data/ fasilitas yang dibutuhkan dalam suatu ruangan.
- m. Pengecekan / monitoring inventaris barang.
- n. Menyusun laporan kegiatan.⁹

⁸ Hasil wawancara dengan Ibu Sri Roychana (WMM MA NU Banat Kudus) tanggal 6 November 2012

⁹ Dokumentasi Musyawarah kerja (MUSKER) MA NU Banat Kudus Tahun Ajaran 2012-2013.

2. Pelaksanaan Manajemen Mutu Sarana Prasarana Berbasis ISO 9001:2008 di MA NU Banat Kudus

Pelaksanaan merupakan wujud dan realisasi dari perencanaan program yang telah dicanangkan dalam skala prioritas sasaran mutu yang hendak dicapai dengan memberikan *job description* sesuai dengan bidang dan ahli masing-masing. Dengan mencanangkan prinsip *write what you do and do what you write* (menulis apa yang dikerjakan dan mengerjakan apa yang tertulis) sistem manajemen mutu yang dibangun menjadi lebih efektif dan efisien dalam pelaksanaan sekaligus dalam pencapaian tujuannya.¹⁰

Sebagaimana hasil wawancara dengan Ibu. Dra. Siti Nurasiyah selaku waka sarana prasarana MA NU Banat Kudus, mengatakan bahwa sarana prasarana pembelajaran merupakan seperangkat pembelajaran yang sangat dibutuhkan, semakin lengkap dan semakin baik sarana prasarana atau semakin memenuhi persyaratan sarana prasarana tersebut, semakin banyak peluang untuk meningkatkan prestasi peserta didik. Untuk itu diperlukan adanya situasi yang kondusif dan suasana yang nyaman dan terkendali demi tercapainya tujuan yang diinginkan.¹¹

Pelaksanaan sarana prasarana di MA NU Banat Kudus menggunakan cara *scanning*, yaitu menganalisis kebutuhan yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran peserta didik. Dengan kerja sama semua pihak yang terkait, beberapa program sarana prasarana yang sudah direncanakan telah terealisasi dengan baik.

Dalam pelaksanaannya, sesuai dengan perencanaan jangka pendek, madrasah telah melengkapi LCD di kelas XI untuk menunjang kegiatan pembelajaran. Periode lalu madrasah telah melengkapi LCD untuk kelas XII yang berjumlah 8 kelas dengan masing- masing LCD dan tahun ini madrasah telah melengkapi LCD untuk kelas XI yang berjumlah 7 kelas dengan masing- masing LCD. Sedangkan pemenuhan LCD untuk menunjang

¹⁰ Hasil wawancara dengan Bapak Drs. Moh. Said (Kepala Sekolah MA NU Banat Kudus), tanggal 5 November 2012

¹¹ Hasil wawancara dengan Ibu Siti Nurasiyah (Waka Sarana Prasarana MA NU Banat Kudus), di Ruang Guru, pada tanggal 25 November 2012

kegiatan pembelajaran kelas X yang berjumlah 7 kelas madrasah menargetkan akan merealisasikan rencana jangka menengah ditahun depan.¹²

Untuk menjaga ketercukupan, keutuhan dan keamanan sarana prasarana, waka sarana prasarana bekerja sama dengan teknisi, klening service dan pagawai lain untuk bekerja secara optimal dalam merawat sarana prasarana agar dapat digunakan secara efektif dan efisien. Agar proses tersebut dapat terealisasi dengan maksimal, maka madrasah menambah klening service dari 2 menjadi 3 orang untuk membantu memaksimalkan kegiatan sarana dan prasarana.

Laborat agama yang terdapat di MA NU Banat ialah mushalla yang ada di lantai 2 dan digunakan sebagai tempat beribadah para staf, guru, murid dan semua yang berada di lembaga tersebut. Sesuai dengan apa yang sudah direncanakan sebelumnya, madrasah telah melengkapi laborat agama dengan sarana ibadah dan dapat digunakan sebagai sarana pembelajaran bagi peserta didik, yaitu berupa:

- a. Tikar yang berjumlah 10 buah
- b. Rukuh yang berjumlah 7 pasang
- c. Sajadah yang berjumlah 7 buah
- d. Karpet lembar yang berjumlah 1 lembar
- e. Kelontong manasik yang berjumlah 6 buah
- f. Khuf yang berjumlah 4 buah
- g. Sha' yang berjumlah 4 buah
- h. Jadwal shalat berjumlah 2 buah

Agar perawatan fasilitas madrasah berjalan dengan optimal maka setiap tahun praktisi sarana prasarana meng-update daftar inventarisasi untuk mengelompokkan sarana prasarana yang masih layak pakai dan sudah tidak layak pakai. Madrasah juga telah menyediakan tempat untuk penempatan barang- barang inventaris madrasah.

¹² Hasil wawancara dengan Bapak Drs. Moh. Said (Kepala Sekolah MA NU Banat Kudus), tanggal 5 November 2012

Berikut ini adalah data sarana prasarana yang dimiliki oleh MA NU Banat Kudus:¹³

a. Prasarana Pembelajaran

Sarana Perkantoran Ruang MA NU Banat Kudus

No	Jenis Ruang	Jumlah	Luas bangunan /m ²	Keterangan
1	Ruang Kepala	1	9 x 7 x 1 = 63 m ²	Permanen
2	Ruang WMM	1	2 x 3 x 1 = 6 m ²	Semi Permanen
3	Ruang Tata Usaha	1	8 x 9 x 1 = 72 m ²	Permanen
4	Ruang Guru	1	8 x 9 x 1 = 72 m ²	Permanen
5	Ruang BK	1	8 x 9 x 1 = 72 m ²	Permanen
6	Ruang Komputer	1	8 x 9 x 1 = 72 m ²	Permanen
7	R. Perpustakaan	1	9,5 x 12,5 = 118,75 m ²	Permanen
8	R. Bendahara	1	18 x 4 x 1 = 32 m ²	Semi Permanen
9	R. Cetak	1	3 x 9 x 1 = 27 m ²	Permanen
10	R. OSIS	1	4 x 9 x 1 = 36 m ²	Semi Permanen
11	R. UKS	1	4 x 9 x 1 = 36 m ²	Semi Permanen
12	Ruang Kelas	23	8 x 9 x 22 = 1584 m ²	Permanen
13	R. Lab. IPA	1	13,5 x 8 = 108 m ²	Permanen
14	R. Lab. Bahasa	2	6 x 6 x 1 = 36 m ²	Permanen
15	R. Mushalla	1	5 x 9 x 1 = 45 m ²	Permanen
16	Ruang Piket	1	6 x 6 x 1 = 36 m ²	Permanen
17	Ruang Gudang	1	5 x 9 x 1 = 45 m ²	Permanen
18	Kamar Tamu	1	2 x 2 x 1 = 4 m ²	Semi Permanen
19	R.Pertemuan/Hall	1	6 x 9 x 1 = 54 m ²	Permanen
20	Ruang Informasi	1	1 x 1,5 x 1 = 1,5 m ²	Semi Permanen
21	Ruang Ketrampilan	1	2 x 5 x 1 = 10 m ²	Semi Permanen
22	Ruang Multimedia	1	8 x 9 x 1 = 72 m ²	Permanen
23	Ruang Koperasi	1	2 x 3 x 1 = 6 m ²	Permanen
24	Ruang Satpam	1	6 x 6 x 1 = 36 m ²	Permanen
25	Ruang Parkir	1	50 x 4 x 1 = 200 m ²	Permanen
26	Ruang Pembina	1	6 x 6 x 1 = 36 m ²	Permanen
27	Asrama/Pondok	3	12 x 6 x 3 = 279 m ²	Permanen
		3	8 x 9 x 3 = 216 m ²	
28	Kantin	1	6 x 6 x 1 = 36 m ²	Semi Permanen
29	Ruang MCK	45	1,5 x 1,5 x 45 = 135 m ²	Permanen
30	Mess	5	5x6 x 6x 1 = 180 m ²	Permanen
	Jumlah	103	3823,25 m²	

¹³ Dokumen Sarana Prasarana MA NU Banat Kudus Th Ajaran 2011/2012

Dari data diatas telah terjadi penambahan ruang kelas yang sebelumnya 22 menjadi 23. Dalam hal ini madrasah juga membangun 2 bangunan yang masih dalam perbaikan. Dari hasil wawancara dengan Bapak Moh. Said (kepala madrasah) kedua bangunan tersebut akan digunakan sebagai ruang kelas. Ruang MCK di MA NU Banat Kudus dibagi menjadi 4 ruangan, yaitu MCK khusus kepala yang berjumlah 1 ruangan, MCK khusus guru putra 1 ruangan, MCK guru putri 1 ruangan, MCK khusus siswa berjumlah 41 ruangan.¹⁴

b. Sarana Pembelajaran

Adapun sarana pembelajaran yang dimiliki MA NU Banat Kudus sangat banyak maka agar mudah mengidentifikasi dan melacak keberadaan barang- barang diperlukan inventarisasi. Adapun teknik pemberian nomer kode inventaris di MA NU Banat Kudus digunakan cara sebagai berikut:

INV. NO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

Digit Pertama adalah nomor identitas MA NU Banat Kudus, adapun patokan yang digunakan di MA NU Banat Kudus adalah sebagai berikut:

- 1) BPPMNU menggunakan nomer digit pertama 1
- 2) Tingkat RA menggunakan nomer digit pertama 2
- 3) Tingkat MI menggunakan nomer digit pertama 3
- 4) Tingkat MTs menggunakan nomer digit pertama 4
- 5) Tingkat MA menggunakan nomer digit pertama 5
- 6) Podok pesantren menggunakan nomer digit pertama 6
- 7) Tingkat SMK menggunakan nomer digit pertama 7

Digit Kedua dan Ketiga adalah nomor jenis peralatan dan perlengkapan yang jumlahnya ada 15 yaitu:

01. Sarana Mebeler
02. Sarana Akademis
03. Sarana Elektronik

¹⁴ Hasil observasi peneliti di MA NU Banat Kudus, tanggal 6 oktober- 6 November 2012

04. Sarana Olah Raga
05. Sarana UKS/ PMR
06. Sarana Pramuka
07. Sarana Upacara
08. Sarana Ibadah
09. Sarana Kebersihan
10. Sarana Ketrampilan
11. Sarana Umum
12. Sarana Perkantoran
13. Sarana Kepustakaan
14. Sarana Lab. IPA, meliputi: variabel kimia, fisika, biologi
15. Sarana Kesenian

Digit Keempat dan Kelima adalah nomor unit dari masing- masing jenis peralatan dan perlengkapan yaitu:¹⁵

No	Jenis Sarana	Unit
1	Sarana Mebeler	53 (54)
2	Sarana Akademis	76(77)
3	Sarana Elektronik	72(73)
4	Sarana Olah Raga	18
5	Sarana UKS/ PMR	16
6	Sarana Pramuka	35
7	Sarana Upacara	11
8	Sarana Ibadah	9
9	Sarana Kebersihan	19
10	Sarana Ketrampilan	50(52)
11	Sarana Umum	17
12	Sarana Perkantoran	20
13	Sarana Kepustakaan	2497
14	Sarana Lab. IPA:	
	-Variabel Kimia	116
	-variabel Fisika	208
	-Variabel Biologi	93
15	Sarana Kesenian	7

¹⁵ Dokumen Sarana Prasarana MA NU Banat Kudus Th Ajaran 2011/2012

Untuk sarana perpustakaan dan sarana laboratorium IPA kode inventaris buku dan alat- alat laboratorium menyesuaikan kode di ruang masing-masing.¹⁶

Digit Keenam dan Ketujuh adalah nomor ruang dengan menggunakan abjad dan nomor, adapun datanya sebagai berikut:

- A. 1. Ruang Kepala
- 2. Ruang WMM
- 3. Ruang TU
- 4. Ruang BK
- 5. Ruang Guru
- B. 1. Ruang Kelas (B 1- B 22)
- C. 1. Ruang Multimedia
- 2. Ruang Perpustakaan
- 3. Ruang Lab. IPA
- 4. Ruang Lab. Bahasa
- 5. Ruang Ketrampilan
- D. 1. Ruang OSIS
- 2. Ruang UKS/ PMR
- 3. Ruang Pramuka
- 4. Ruang Alat Olah Raga
- E. 1. Mushalla
- 2. Ruang Pertemuan/ Hal
- 3. Halaman
- F. 1. Ruang Istirahat Kepala
- 2. Ruang pos Keamanan
- 3. Ruang Piket
- 4. Teras
- 5. Ruang Informasi
- 6. Gudang + Cetak
- 7. Ruang Kelistrikan

¹⁶ Dokumen Sarana Prasarana MA NU Banat Kudus Th Ajaran 2011/2012

- G. 1. Urinoir
 2. Ruang Makan
 3. Dapur

Digit Kedelapan dan Kesembilan adalah nomor banyaknya barang dari masing- masing unit dengan data sebagai berikut:

No	Jenis Sarana	Unit	Jumlah
1	Sarana Mebeler	53 (54)	2491
2	Sarana Akademis	76(77)	702
3	Sarana Elektronik	72(73)	900
4	Sarana Olah Raga	18	111
5	Sarana UKS/ PMR	16	206
6	Sarana Pramuka	35	399
7	Sarana Upacara	11	21
8	Sarana Ibadah	9	69
9	Sarana Kebersihan	19	561
10	Sarana Ketrampilan	50(52)	421
11	Sarana Umum	17	240
12	Sarana Perkantoran	20	272
13	Sarana Kepustakaan	2497	11909
14	Sarana Lab. IPA:		
	-Variabel Kimia	122	939
	-variabel Fisika	210	985
	-Variabel Biologi	93	328
15	Sarana Kesenian	7	11

Digit Kesepuluh, adalah tanda hubung untuk memisahkan bulan dan tahun pembelian.

Digit Kesebelas, adalah bulan dalam tahun inventarisasi.

Digit Keduabelas, adalah tahun inventarisasi.

Data Jenis Sarana Peralatan dan Perlengkapan MA NU Banat Kudus

No	Jenis Barang	Jumlah		Kelayakan	
		Unit	Barang	Layak	Tidak layak
1	2	3		4	
1	Sarana Mebeler	53	2491 (2675)	√	-
2	Sarana Akademis	76	702 (801)	√	-
3	Sarana Elektronik	71	900 (923)	√	-
4	Sarana Olah Raga	18	111 (81)	√	-
5	Sarana UKS/ PMR	16	206	√	-
6	Sarana Pramuka	35	399	√	-
7	Sarana Upacara	11	21 (22)	√	-

8	Sarana Ibadah	9	69	√	-
9	Sarana Kebersihan	19	561 (865)	√	-
10	Sarana ketrampilan	50	421	√	-
11	Sarana Umum	17	240 (260)	√	-
12	Sarana Perkantoran	20	272 (381)	√	-
13	Sarana Kepustakaan	2497	11909	√	-
14	Sarana Lab. IPA:			√	-
	-Variabel Kimia	116 (122)	735 (939)	√	-
	-Variabel Fisika	210	733 (985)	√	-
	-Variabel Biologi	93	264 (328)	√	-
15	Sarana kesenian	7	11	√	-
	Jumlah	3324	21275	√	-

Sebagai lembaga central yang dinaungi oleh sebuah yayasan, MA NU banat setiap tahun membuat laporan mengenai program kerja sarana prasarana selama satu bulan kepada yayasan.

Di bawah ini adalah format data pelaksanaan dan verifikasi perawatan dan perbaikan sarana pembelajaran yang tercantum dalam dokumen ISO 9001:2008 POS. 6.3.b tentang standar perawatan sarana pembelajaran di MA NU Banat Kudus.¹⁷

Data Pelaksanaan dan Verifikasi Perawatan dan Perbaikan Sarana pembelajaran

No	Nama Barang	Jenis Perawatan	Ruang	Tgl Perbaikan		Tingkat Kecukupan		Keterangan
				Mulai	Selesai	Ya	Tidak	

Dalam pelaksanaan kegiatan sarana prasarana di MA NU Banat Kudus terdapat beberapa hambatan yang muncul, baik itu dari internal maupun eksternal sekolah, yaitu sebagai berikut:

Hambatan Internal

¹⁷ Dokumen ISO 9001:2008 MA NU Banat Kudus POS. 6.3.b tentang Sarana dan prasarana

- 1) Tidak konsistennya staf dalam kegiatan sarana prasarana
- 2) Lengahnya staf dalam pekerjaannya
- 3) Pembelian yang tidak sesuai dengan kebutuhan pembelajaran

Hambatan Eksternal

MA NU Banat merupakan sebuah lembaga central yang berdiri di bawah naungan sebuah yayasan, jadi semua kebutuhan pembelajaran yang akan dipenuhi harus mendapat persetujuan dari yayasan, dalam hal ini yang menjadi hambatan dalam pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana ialah ketika dalam lembaga ingin mengadakan sesuatu yang pengadaannya sangat dibutuhkan dalam proses pembelajaran, akan tetapi pihak yayasan menolak untuk pengadaan tersebut. Hal ini menjadi kendala tersendiri bagi lembaga untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana di MA NU Banat Kudus.¹⁸

3. Evaluasi Manajemen Mutu Sarana Prasarana Berbasis ISO 9001:2008 di MANU Banat Kudus

Untuk mengetahui berhasil tidaknya suatu program maka diperlukan adanya evaluasi. Evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui sampai dimana pelaksanaan rencana kerja yang telah dirumuskan sebelumnya. Jika ditemukan kekurangan atau hambatan dapat segera dilakukan perbaikan- perbaikan.

Kegiatan evaluasi yang dilakukan sebagaimana tercantum dalam dokumen ISO 9001:2008 MA NU Banat Kudus yaitu masing- masing unit kerja dalam hal ini waka sarana prasarana membuat laporan yang berupa usulan tentang kondisi sarana prasarana yang akan diperbaiki atau dihapus, kemudian laporan tersebut diserahkan kepada kepala madrasah untuk disahkan. Kegiatan evaluasi tersebut dapat dilakukan secara langsung oleh kepala madrasah beserta wakil manajemen mutu atau dengan mengadakan rapat tinjauan manajemen (RTM) yang melibatkan seluruh unit kerja.

Rapat tinjauan manajemen diadakan untuk membahas tentang program yang dipertahankan, yang perlu diperbaiki dan dihapus, berkaitan

¹⁸ Hasil wawancara dengan Bapak Drs. Moh. Said (Kepala Sekolah MA NU Banat Kudus), tanggal 5 November 2012

dengan sarana prasarana, dengan rapat tersebut akan mempertimbangkan tentang sarana prasarana yang masih layak pakai dan membutuhkan perbaikan atau sarana prasarana tersebut memang harus dihilangkan/ dihapus. Proses penghapusan yang dilakukan di MA NU Banat ialah dengan melelang sarana prasarana atau dengan menghancurkan sarana prasarana tersebut. Proses pelelangan yang diadakan oleh madrasah ditujukan oleh kalangan internal madrasah dan eksternal madrasah. Kemudian hasil dari pelelangan tersebut digunakan untuk pembelian sarana prasarana yang baru. Jika dalam proses evaluasi terdapat hambatan maka segera ditindaklanjuti dan dicari solusi yang tepat dalam pemecahannya. Dalam proses evaluasi tersebut ditampilkan juga bukti barang/ sarana prasarana yang benar-benar mengalami kerusakan.¹⁹

Sebelum membuat daftar usulan, praktisi sarana prasarana terlebih dahulu mengidentifikasi sarana prasarana yang tidak layak pakai/ rusak dan membutuhkan perbaikan, setelah diidentifikasi maka barulah diadakan pendataan sarana prasarana yang rusak dan membuat usulan perbaikan, kemudian dilaporkan kepada kepala madrasah.

Berikut ini adalah format data sarana pembelajaran yang rusak dan perlu mendapat perbaikan.²⁰

Data Sarana Pembelajaran Yang Rusak

No	Hari / Tanggal	Unit Kerja	Ruang	Nama Barang	Masalah	Keterangan
1						
2						

Contoh Daftar Format Usulan perawatan dan Perbaikan Sarana Pembelajaran Yang Rusak Dari Unit Kerja.

No	Hari/ Tanggal	Ruang	Nama Barang	Masalah	Keterangan

¹⁹ Hasil wawancara dengan Bapak Drs. H. Moh. Said (Kepala MA NU Banat Kudus), Tanggal 5 November 2012 di ruang kepala sekolah.

²⁰ Dokumen ISO 9001:2008 MA NU Banat Kudus POS. 6.3.b tentang Sarana dan prasarana

Format Laporan Hasil Perawatan dan Perbaikan Sarana Pembelajaran

Setelah dilakukan identifikasi sarana pembelajaran yang rusak, kemudian dikelompokkan jenis perawatan dan perbaikan sarana pembelajaran berupa:²¹

No	Ruang	Nama Barang	Jenis Kerusakan	Keterangan
1				
2				
3				

Perbaikan dimulai : ... selesai ...

Pelaksanaan : ...

Setelah dilakukan perawatan dan perbaikan oleh teknisi, kemudian dilakukan verifikasi tingkat kecukupannya, diperoleh hasil ...

Demikian laporan ini saya buat, agar dapat dijadikan periksa adanya.

Setelah melakukan identifikasi dan mendata sarana pembelajaran yang memang harus dihilangkan/ dihapus, kemudian unit kerja sarana prasarana membuat daftar usulan penghapusan sarana pembelajaran yang akan disahkan oleh kepala madrasah.

Contoh Format Daftar Usulan Penghapusan sarana Pembelajaran dari Unit Kerja

No	Hari/ Tanggal	No Inventaris	Nama Sarana Pembelajaran	Ruang	Jumlah	keterangan

H. Pembahasan

Keberadaan sarana dan prasarana pendidikan memang mutlak dibutuhkan diseluruh lembaga pendidikan dalam proses pendidikan, Salah satunya adalah MA NU Banat Kudus. Dalam rangka meningkatkan kualitas peserta didiknya, MA NU Banat selalu berusaha memenuhi semua kebutuhan peserta didik dalam proses pendidikannya, terutama dalam bidang sarana dan prasarana. Fasilitas atau Sarana merupakan alat langsung yang digunakan

²¹ Dokumen ISO 9001:2008 MA NU Banat Kudus POS. 6.3.b tentang Sarana dan prasarana,

dalam sebuah lembaga pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya: ruangan, buku, laboratorium, dan sebagainya. Sedangkan prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan, misalnya: lokasi, bangunan sekolah, lapangan olahraga, dan sebagainya. Pentingnya sarana dan prasarana yang memadai dan mencakup kebutuhan sangat membantu dan menunjang keberhasilan pendidikan di lembaga pendidikan. Jika persediaan sarana dan prasarana tidak memadai, maka akan menghambat proses pembelajaran (belajar mengajar).²²

Manajemen sarana dan prasarana bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan, serta penataan.

Dalam hal ini penulis menganalisis tiga aspek, yaitu mengenai perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi manajemen mutu sarana dan prasarana berbasis ISO 9001:2008 di MA NU Banat Kudus.

1. Perencanaan Manajemen Mutu Sarana Prasarana Berbasis ISO 9001:2008 di MA NU Banat Kudus.

Perencanaan merupakan kegiatan awal dalam suatu lembaga untuk menetapkan kegiatan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengatur sumber daya agar hasil yang dicapai sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Ada beberapa faktor yang dijadikan bahan pertimbangan dalam pengadaan alat dan bahan pembelajaran, diantaranya:

- a. Analisis kebutuhan kurikulum dan penilaian konsep esensial
- b. Tujuan pembelajaran
- c. Rasio jumlah peserta didik

Jadi, sebelum sekolah melakukan perencanaan pengadaan kebutuhan alat dan bahan, sekolah sebelumnya harus melakukan apa yang menjadi

²²Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam Strategi Baru Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam*, (Malang:Erlangga,2007), hlm.170

kebutuhan dasar (need assessment) peserta didik dan tujuan yang akan dicapai peserta didik dalam pembelajaran. Oleh karenanya perencanaan pengadaan kebutuhan alat dan bahan harus dikaji melalui kebutuhan kurikulum dan tujuan pembelajaran, baru kemudian digandakan dengan jumlah peserta didik.²³

Perencanaan pendidikan adalah keputusan yang diambil untuk melakukan tindakan selama waktu tertentu (sesuai dengan jangka waktu perencanaan) agar penyelenggaraan sistem pendidikan menjadi lebih efektif dan efisien dan menghasilkan *output* yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan masyarakat.

Untuk membangun kerja sama yang baik dan membuat perencanaan yang tepat, maka diperlukan personil yang berpengalaman dan berpengetahuan dalam bidang perencanaan agar dapat menentukan dengan tepat apa yang harus dikerjakan. Dalam hal ini sebagai lembaga yang eksistensinya tinggi MA NU Banat memiliki perencanaan yang baik, dimana lembaga telah memiliki perencanaan program masuk jangka pendek, menengah, dan panjang. Hal ini merupakan wujud dari perencanaan manajemen yang matang dan mempertimbangkan analisis kebutuhan dalam artian menilik dan menindaklanjuti segala kebutuhan yang dibutuhkan oleh peserta didik untuk menunjang kegiatan pembelajaran.

Adapun perencanaan terkait dengan sistem manajemen mutu di madrasah tersebut meliputi perencanaan dari tiap unit (distribusi) tersebut di atas dan perencanaan madrasah yang tercakup dalam sasaran mutu madrasah.

Perencanaan pendidikan terutama terkait dengan sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 pendidikan di MA NU Banat Kudus adalah perencanaan jangka panjang dan jangka pendek. Perencanaan jangka panjang madrasah berlaku untuk lima tahun ke depan, sedangkan untuk perencanaan jangka pendek dilaksanakan oleh tiap unit dari madrasah tersebut dalam waktu satu tahun.

²³Nurdin Matry, *Implementasi Manajemen Mutu sekolah Dalam Era Otonomi Daerah*, (Makassar: Aksara Madani, 2008), cet 1, hlm. 277

Setelah diadakan penelitian, maka perencanaan sarana prasarana berbasis ISO 9001:2008 di MA NU Banat Kudus dapat dikatakan baik dikarenakan perencanaan tersebut disusun berdasarkan persyaratan-persyaratan yang ada dalam SMM dan disesuaikan dengan kondisi madrasah, dan hal itu dapat dilihat dari seriusnya dan kerja sama yang baik dari semua anggota dari tiap unit dalam menjalankan sistem tersebut.

Dengan adanya program yang tercantum dalam rencana strategis MA NU Banat Kudus, diharapkan dapat menjadi sebuah panduan dalam realisasi program selanjutnya terutama demi kesinambungan program dalam jangka waktu lima tahun kedepan. Hal ini sesuai dengan teori yang menyatakan, “perencanaan ialah kegiatan yang akan dilakukan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan”.²⁴

2. Pelaksanaan Manajemen Mutu Sarana Prasarana Berbasis ISO 9001:2008 di MA NU Banat Kudus.

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, penghapusan hingga penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot madrasah secara tepat guna dan tepat sasaran.²⁵

Pelaksanaan program kerja dapat diartikan sebagai usaha menstrukturkan proses kerjasama dengan cara:

- a. Menetapkan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
- b. Menetapkan hubungan- hubungan kerja satu dengan yang lain.
- c. Menghindarkan konflik- konflik dalam pelaksanaan program.
- d. Adapun pengorganisasian di tingkat kelas untuk kelancaran proses belajar mengajar harus menjadi perhatian utama di sekolah.²⁶

²⁴ Husaini Usman, *Manajemen Teori Praktik dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), hlm. 49

²⁵ Ara Hidayat, Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung:PustakaEduca, 2010), cet 1, hlm. 167

²⁶Nuridin Matry, *Implementasi Manajemen Mutu sekolah Dalam Era Otonomi Daerah*, hlm. 78

Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah menurut Ibrahim Bafadal dalam bukunya *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya* meliputi: perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan.²⁷

a. Perencanaan

Suatu kegiatan manajemen yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik. Perencanaan dilakukan demi menghindarkan terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.

Dalam hal ini MA NU Banat memiliki perencanaan yang sangat baik yang tercantum dalam perencanaan jangka pendek, menengah, dan jangka panjang yang dibuat dengan mempertimbangkan kebutuhan yang dibutuhkan. Untuk merencanakan sebuah kegiatan sekolah, kepala sekolah serta staf-stafnya dibagi menjadi beberapa unit sesuai dengan bidangnya masing-masing untuk merancang program yang akan dilaksanakan.

b. Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana pada dasarnya merupakan usaha merealisasikan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang telah disusun sebelumnya. Setelah terbagi menjadi beberapa unit, unit sarana prasarana MA NU Banat dalam hal mengadakan sarana prasarana pembelajaran yaitu dengan cara menganalisis kebutuhan sarana prasarana yang memang harus diadakan dan mendata sarana apa saja yang dibutuhkan serta membuat laporan pengadaan sarana prasarana untuk kemudian meminta persetujuan dari kepala sekolah.

²⁷ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya* (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hlm. 2

c. Inventarisasi

Salah satu aktivitas dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah mencatat semua sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik Negara secara sistematis. MA NU Banat dalam hal ini praktisi sarana prasarana mencatat semua perlengkapan yang ada dalam buku inventaris, membuat kode pada perlengkapan tersebut agar mudah dikenali kepemilikannya, dan membuat laporan kepada yayasan untuk program kegiatan setiap bulan.

d. Penyimpanan

Sarana prasarana pembelajaran yang ada di MA NU Banat Kudus untuk penyimpanannya berada ditempat yang disediakan.

e. Penataan

Penataan lingkungan dalam kompleks lembaga pendidikan MA NU Banat Kudus ditata dengan bersih, rapi, indah agar peserta didik merasa nyaman dan betah dalam proses pembelajaran.

f. Penggunaan

Penggunaan sarana prasarana harus efektif dan efisien, yaitu penggunaan sarana prasarana harus ditujukan semata-mata untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah dan harus hati-hati serta hemat agar sarana prasarana tidak mudah habis, hilang, atau rusak.

g. Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana prasarana di MA NU Banat Kudus dilakukan semaksimal mungkin untuk menurunkan biaya perbaikan, melestarikan kerapian dan keindahan, serta menghindarkan dari kehilangan atau setidaknya meminimalisasi kehilangan.

h. Penghapusan

Kegiatan penghapusan sarana prasarana pembelajaran di MA NU Banat Kudus dilakukan dengan cara mendata sarana prasarana yang murni harus dihilangkan dan telah mendapat persetujuan kepala medrasah,

pelaksanaan kegiatan tersebut bisa dengan cara melelang sarana prasarana atau dengan menghancurkan sarana prasarana.

Menurut teori Ibrahim Bafadal dalam bukunya, *Seri Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya* menyatakan bahwa ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, antara lain:²⁸

a. Prinsip pencapaian tujuan

Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan kondisi siap pakai. Oleh sebab itu, manajemen perlengkapan sekolah dapat dikatakan berhasil bilamana fasilitas sekolah itu selalu siap jika dibutuhkan. Dalam hal ini MA NU Banat dalam hal sarana prasarana selalu memberikan pelayanan yang dibutuhkan dalam pembelajaran. Praktisi sarana prasarana bekerja sama dengan teknisi maupun klening service berupaya menjaga serta merawat agar sarana prasarana tersebut dapat siap digunakan ketika dibutuhkan.

b. Prinsip efisiensi

Dengan prinsip efisiensi berarti bahwa pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan. Dalam hal ini MA NU Banat dalam pembelian sarana prasarana bekerja sama dengan beberapa percetakan atau toko sebagai langganannya agar dapat mengurangi pemborosan dalam anggaran.

c. Prinsip administratif

Dengan prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan pedoman yang

²⁸ Ibrahim Bafadal, *Seri Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Bumi Aksara,2003),cet 1, hlm. 2-3

telah diberlakukan oleh pemerintah. Dalam pengelolaan sarana prasarana, MA NU Banat Kudus sebagai lembaga yang berstandar internasional dan telah memperoleh sertifikat ISO 9001:2008 telah memiliki prosedur mutu atau prosedur operasional standar (POS) yang digunakan sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan.

d. Prinsip kejelasan tanggung jawab

Di Indonesia tidak sedikit adanya lembaga pendidikan yang sangat besar dan maju. Oleh karena besar, sarana dan prasarananya sangat banyak sehingga manajemennya melibatkan banyak orang. Jika hal itu terjadi maka perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Dalam hal ini MA NU Banat membuat kelompok unit kerja yang terdiri dari:²⁹

- 1) Unit Kerja Kepala Madrasah
- 2) Unit kerja Wakil Manajemen Mutu
- 3) Unit Kerja Waka Kurikulum
- 4) Unit Kerja Waka Kesiswaan
- 5) Unit Kerja Waka Humas dan Agama
- 6) Unit Kerja Waka Sarana dan Prasarana
- 7) Unit Kerja Kepala Tata Usaha
- 8) Unit Kerja Koordinator Bimbingan Konseling
- 9) Unit Kerja Kepala Perpustakaan

Masing- masing unit membuat program kerja sesuai dengan prosedur mutu ISO 9001:2008 dan disahkan oleh kepala madrasah dan wakil manajemen mutu. Pengelompokan tersebut dibuat agar pengelolaan sarana prasarana di MA NU Banat dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

e. Prinsip kekohesifan

Dengan prinsip kekohesifan berarti manajemen perlengkapan pendidikan di sekolah hendaknya terealisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Setelah dibuat kelompok unit kerja, masing- masing unit kerja di MA NU Banat Kudus membuat instrument program

²⁹ Dokumen ISO 9001:2008 MA NU Banat Kudus

kerja, dalam hal ini unit kerja sarana prasarana membuat instrument program kerja tentang sarana prasarana apa saja yang dibutuhkan dalam kegiatan pembelajaran mulai dari menerencanakan sarana prasarana sampai dengan penghapusan sarana prasarana, sesuai dengan prosedur mutu yang telah ditetapkan.

Jadi dalam pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana pendidikan di MA NU Banat sesuai dengan teori Ibrahim Bafadal dalam bukunya Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya meliputi: perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan, dan prinsip yang digunakan dalam pengelolaan sarana prasarana di MA NU Banat Kudus juga sesuai dengan teori Ibrahim Bafadal dalam bukunya, Seri Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya.

3. Evaluasi Manajemen Mutu Sarana Prasarana Berbasis ISO 9001:2008 di MA NU Banat Kudus.

Pada dasarnya tahap evaluasi merupakan kegiatan pengendalian mutu, efisiensi, dan akuntabilitas, yang mengontrol pelaksanaan program yang diadakan melalui peninjauan hasil yang diperoleh partisipan dan peninjauan terhadap kegiatan itu sendiri dalam berbagai aspeknya, yang intinya evaluasi dan control ini dimaksudkan untuk mengetahui efek-efek yang dihasilkan sesuai dengan tujuan atau melesat dari tujuan. Evaluasi dilakukan secara dini, sebagai langkah perbaikan untuk menuju hal yang diinginkan lembaga secara bersama. Karena itu tiap lembaga harus aktif melakukan evaluasi kinerja maupun evaluasi positioning- program study yang dikelola. Evaluasi sebagai langkah perbaikan, dilaksanakan dari lapisan manajemen yang paling bawah sampai manajemen teratas. Evaluasi secara menyeluruh dan totalitas dengan koordinasi yang tepat dan sistematis akan menghasilkan tujuan yang optimal.³⁰

³⁰Suranto, *Manajemen Mutu Dalam Pendidikan (QM in Education)*, (Semarang:CV. Ghyyas Putra), 2009, hlm.41

Evaluasi dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan program, baik jangka pendek maupun jangka panjang dilakukan setiap akhir tahun untuk mengetahui seberapa jauh program peningkatan mutu telah mencapai sasaran-sasaran mutu yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam melaksanakan evaluasi ini, kepala madrasah harus mengikutsertakan setiap unsur yang terlibat dalam program, khususnya guru dan tenaga lainnya agar mereka dapat menjiwai setiap penilaian yang dilakukan dan memberikan alternatif pemecahan.³¹

Kegiatan evaluasi sarana dan prasarana berbasis ISO di MA NU Banat Kudus dilaksanakan oleh masing-masing unit dengan cara membuat daftar usulan yang akan dievaluasi, Kepala Sekolah bersama WMM dapat mengevaluasi secara langsung atau juga bisa dengan mengadakan rapat tinjauan manajemen (RTM) dengan melibatkan masing-masing unit yang diadakan setiap satu tahun. Daftar usulan yang dibuat oleh masing-masing unit, dalam hal ini unit sarana prasarana dibuat dalam bentuk instrumen dan juga bisa menjadi laporan hasil pemeriksaan mengenai pengelolaan sarana prasarana. Evaluasi ini juga digunakan untuk mengetahui sarana prasarana yang sudah tidak digunakan atau yang masih digunakan dan untuk memperoleh keputusan dari kepala madrasah mengenai sarana prasarana yang memang harus diperbaiki dan perlu dihapus/ dihilangkan. Untuk penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran di MA NU Banat Kudus dapat dilakukan dengan cara menghancurkan atau dengan melelang sarana prasarana tersebut. Tindakan penghapusan tersebut direkam atau dicatat dan dimasukkan ke dalam data sarana prasarana terhapus yang terdapat dalam prosedur mutu ISO.

Dalam kegiatan evaluasi maka diharapkan akan ditemukan pemecahan masalah atau solusi dalam setiap kekurangan atau hambatan yang muncul dalam kegiatan sarana prasarana yang ada di MA NU Banat Kudus. Kegiatan evaluasi yang dilakukan MA NU Banat Kudus sudah efektif dalam menilai program kerja yang ada di lembaga tersebut.

³¹ Ara Hidayat, Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan*, hlm. 317-318